

Biro Kepegawaian Kementerian Agama RI

Panduan Penggunaan Aplikasi Simpeg Web

**Sistem Informasi Kepegawaian Berbasis
WEB**

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI SIMPEG WEB (SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN BERBASIS WEB)

SIMPEG WEB adalah sistem informasi kepegawaian berbasis web, sistem ini untuk mendukung pendataan kepegawaian khususnya di lingkungan Kementerian Agama RI. Sebelumnya sistem ini diperkenalkan menggunakan teknologi Client Server dan data base belum tersentralisasi, sehingga pengintegrasian datanya tidak efisien dan seringkali data yang ada di pusat sudah tidak lagi data terbaru dari pegawai yang ada di daerah.

Dengan adanya data tersentralisasi di pusat, diharapkan keakuratan data dan pekerjaan yang lebih efisien dapat tercapai. Secara operasional sistem ini berjalan secara bersama-sama dengan simpeg client server yang hanya diinstall pada kantor pusat. Adapun modul-modulnya ada sedikit perbedaan terutama yang berkaitan dengan data master, yang hanya ditampilkan untuk pengguna di pusat. Ini ditujukan agar tidak terjadi duplikasi data master pada database. Untuk modul dan laporan yang berhubungan langsung dengan pegawai dapat diakses oleh semua pengguna baik di pusat atau daerah.

Seiring dengan waktu, modul dan laporan yang ada masih akan terus berkembang sehingga akan ada penambahan maupun perubahan secara bertahap pada sistem.

Modul – modul yang tersedia pada SIMPEGWEB (untuk saat ini):

1. Data Master (hanya tersedia untuk pengguna dengan hak akses Administrator)
2. Data Pegawai (Kartu Pegawai, Mutasi Pegawai)
3. Riwayat Pegawai (Pendidikan, Pangkat, Diklat, Jabatan, Anak, Indisipliner, Istri)
4. Laporan, terdiri dari:
 - 4.1 Data Pegawai
 - 4.2 Statistik Pegawai
 - 4.3 Inventarisasi Pegawai
5. Surat – surat, terdiri dari:
 - 5.1 Pembuatan DP3
 - 5.2 Pembuatan Surat Keputusan (SK KP)
 - 5.3 Dll.

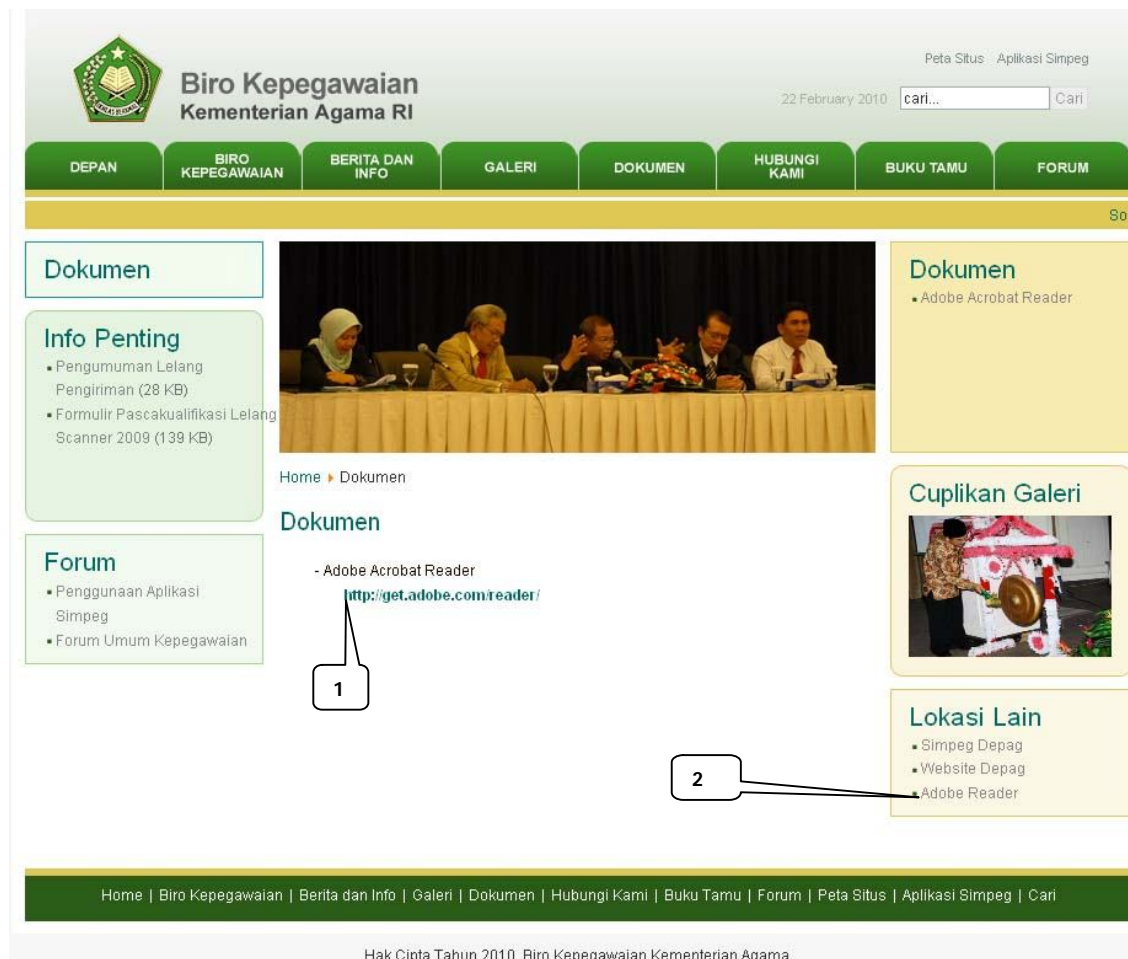
Untuk mengakses SIMPEG WEB ini sebelumnya pengguna harus melakukan registrasi secara manual, dengan mengajukan surat resmi permohonan pengguna (user id) kepada Bagian Data dan Informasi Biro Kepegawaian Kementerian Agama Pusat untuk diproses registrasinya. Ini dilakukan untuk mengontrol pengguna yang dapat mengakses sistem ini sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Sebelum kita masuk dalam penggunaan sistem ini, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dengan komputer pengguna yaitu:

Setelah syarat-syarat di atas terpenuhi maka kita dapat lanjut pada tahap berikutnya yakni penggunaan sistem SIMPEG WEB.

INSTALASI SOFTWARE ADOBE READER

Untuk dapat mencetak atau mengeluarkan laporan dari aplikasi web ini, pengguna diharuskan sudah meng-install Adobe Reader pada komputernya. Untuk mengetahuinya bisa dengan membuka salah satu file dengan ekstensi .pdf. Bila berhasil dibuka artinya pada komputer tersebut telah ter-install Adobe Reader. Bila belum pengguna dapat mencari dan men-download sendiri Adobe Reader tersebut di internet. Di dalam portal Biro Kepegawaian <http://ropeg.depag.go.id> telah disediakan link untuk men-download Adobe Reader versi terbaru.

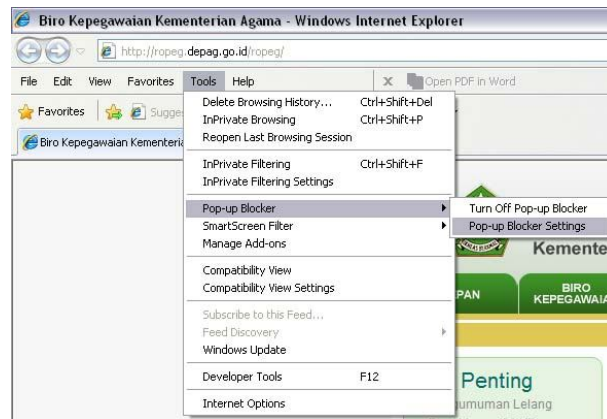


Atau dengan meng-klik menu dokumen >> <http://get.adobe.com/reader> (petunjuk 1) atau klik di menu lokasi lain >> Adobe Reader (petunjuk 2)

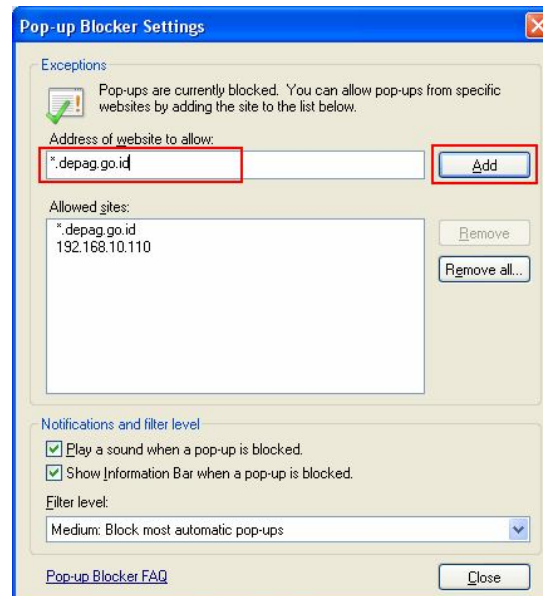
Menonaktifkan Pop-Up Blocker

Pada setiap proses mencetak laporan, sistem akan menampilkan laporan yang diinginkan pada window baru. Bila browser anda menggunakan pop-up blocker, laporan yang diinginkan tidak tampil. Untuk itu anda harus menonaktifkan pop-up blocker pada browser anda.

Pada browser (internet explorer) buka menu Tools >> Pop-up Blocker >> pop-up Blocker Setting



Kemudian akan muncul window di bawah ini.



Pada kotak **Address of website to allow**, masukkan ***.depag.go.id** lalu klik **Add**. Klik **Close** untuk menutup window.

PENGUNAAN DAN TATA CARA ENTRI DATA PADA SIMPEG

A. Penggunaan SIMPEG Web Login

Untuk masuk ke sistem SIMPEG WEB, pengguna dapat masuk melalui alamat <http://www.ropeg.depag.go.id>



Gambar: Portal SIMPEG

Pertama pengguna akan masuk pada portal Biro Kepegawaian, pilih link aplikasi simpeg (petunjuk 1, 2, atau 3).

Login dialog akan muncul. Masukkan Username dan password anda. Jika tidak terjadi kesalahan maka sistem akan meneruskan ke dalam menu utama sistem ini.



Gambar: Login Form

Menu dan pembacaan data pegawai sangat tergantung dengan hak akses dari pengguna. Pengguna terbagi dari tiga level akses yaitu:

1. Administrator : hak akses tertinggi pada sistem, dapat melakukan insert, edit, delete data dan dapat membuka seluruh data pegawai di seluruh satuan kerja.
2. Sub admin : dapat melakukan insert, edit, delete data pada satuan kerja tempatnya bekerja beserta satuan kerja dibawahnya.
3. Staff Data entri : hanya dapat melakukan insert, edit, delete data pada satuan kerja tempatnya bekerja


Menu Utama

Menu-menu akan muncul sesuai dengan hak akses pengguna, menu Data Master hanya bisa diakses oleh administrator saja.

Data Pegawai – Kartu Induk Pegawai

Akses pada Kartu Induk Pegawai dibatasi oleh hak akses dari masing-masing pengguna (*lihat pada bagian LOGIN- level akses*)

Gambar Kartu Induk Pegawai

Kartu Induk Pegawai			
<div> Edit Simpan Hapus Batal </div>			
NIP:	150235972	TGL PENSIUN: 1/10/2020	
NIP BARU:	196009041988031001		
KARPEG:	E. 610244	KARIS/KARSU:	
Nama Lengkap:	Drs. H. ALI HADIYANTO,	M.Si	
Tempat Lahir:	Purwokerto	Tanggal Lahir:	04/09/1960
Jenis Kelamin:	<input checked="" type="radio"/> Pria <input type="radio"/> Wanita	Status Perkawinan:	Kawin
Masuk Pegawai:	01/03/1988	Status Kepegawaian:	PNS
Agama:	Islam	Jenis Kepegawaian:	PNS Pusat
			
			Upload Foto
Riwayat Pegawai			
Entry Riwayat			
Jabatan:	Kepala Biro Kepegawaian pada Sekretariat Jenderal Departemen Agama R.I		
Unit Kerja:	Biro Kepegawaian		
Ket Unit Kerja:	Biro Kepegawaian pada Sekretariat Jenderal Departemen Agama R.I		
Pangkat - Gol/Ruang:	Pembina Utama Muda-IV/c		
TMT Pangkat:	1/4/2008	Masa Kerja:	21 Tahun 9 Bulan
Pendidikan Terakhir:	S2 ,UI, Tahun 2000		

Kartu Induk Pegawai merupakan media untuk melakukan pengolahan data pegawai. Secara singkat fungsi-fungsi yang digunakan dalam modul ini adalah:

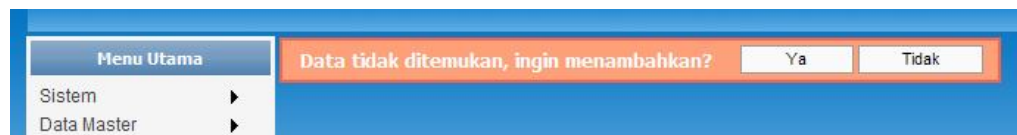
Tombol-tombol yang tersedia :

1. Cari Pegawai : digunakan untuk membuka form pencarian pegawai
2. Cetak : untuk mencetak Kartu Induk Pegawai dan Riwayat Pegawai

- 3. Edit : untuk melakukan perubahan data pegawai
- 4. Simpan : menyimpan data, baik itu data baru maupun perubahan data
- 5. Hapus : menghapus data pegawai yang dipilih
- 6. Batal : membatalkan perubahan dan penambahan (sebelum data tersebut disimpan)
- 7. Entri Riwayat : melihat data riwayat dari pegawai yang dipilih

Langkah-langkah memasukkan data baru :

- 1. Masukkan NIP pada kolom NIP, lalu tekan Enter
- 2. Jika NIP tersebut sudah ada maka form akan masuk dalam mode Edit
- 3. Jika NIP belum pernah ada maka sistem akan memberikan notifikasi



- 4. Jika ingin tetap menambahkan tekan tombol Ya, jika tidak ingin menambahkan maka tekan tombol Tidak.
- 5. Isi Data Kartu Induk dengan lengkap.
- 6. Tekan tombol Simpan.
- 7. Jika Kartu Induk sudah disimpan, maka data riwayat sudah dapat diisi.

Catatan:

Data riwayat pegawai hanya akan bisa diisi jika data induk pegawai sudah terisi dengan lengkap, demikian pula jika akan melakukan upload foto pegawai.

Langkah-langkah upload foto:

1. Pilih pegawai, dengan memasukkan nip dan tekan tombol cari (enter) pada Kartu Induk Pegawai
2. Pilih tombol Upload Foto
3. Akan muncul Dialog untuk memasukkan nama data
4. Pilih nama data foto (ukuran foto tidak boleh lebih dari 100 kb dan harus dalam format *.JPG data), tekan tombol upload
5. Upload Foto Selesai

Data Pegawai – Data Riwayat Pegawai

Data riwayat pegawai terdiri dari:

1. Pendidikan
2. Pangkat
3. Jabatan
4. Diklat
5. Indisipliner
6. Suami/Istri
7. Anak
8. Alamat

The screenshot displays the SIMPEG WEB interface. On the left is a 'Menu Utama' sidebar with options: Sistem, Data Master, Data Pegawai, Laporan, and Surat-Surat. Below this is a 'Pengguna' section showing the user as 'Administrator' with a 'Log Out' link. The main content area has tabs for Pendidikan, Pangkat, Jabatan, Diklat, Indisipliner, Suami/Istri, Anak, and Alamat. The 'Pendidikan' tab is active, showing the 'Riwayat Pendidikan' form for 'NIP - Nama: 012345678 - Prof. DR. H. Cecep Iskandar, MH.'. The form includes fields for Nama Sekolah, Tingkat (dropdown), Fakultas (dropdown), Jurusan, Tahun Lulus, and Lokasi Sekolah. Below the form is a table with columns: NAMA SEKOLAH, JENJANG, FAKULTAS, JURUSAN, and TAHUN. The table contains one row: Universitas Indonesia, S1, Lain-lain, 2004. At the bottom right of the table are two small icons.

Gambar: Data Riwayat Pegawai (Pendidikan)

Disetiap form riwayat hampir seluruhnya menggunakan tombol dengan fungsi-fungsi yang sama. Kita ambil contoh dengan modul Riwayat Pendidikan, terdapat dua bagian utama yaitu form entri dan tabel data.

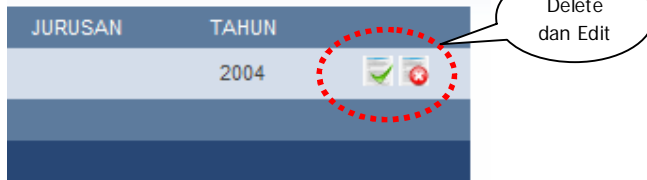
Pada bagian form entri terdapat empat tombol yaitu tambah, simpan, hapus dan batal. Dan bagian data tabel dilengkapi dengan tombol edit dan delete.

Tombol-tombol pada Form Entri:



Gambar: Tombol pada form entri riwayat

Tombol-tombol pada Tabel Data:



Gambar: Tombol Delete dan Edit pada Tabel Data

Ketika pengguna ingin menghapus data yang dipilih, maka akan muncul pesan konfirmasi penghapusan data.



Tombol **Kembali** digunakan untuk kembali pada layar Kartu Induk Pegawai.

Data Pegawai – Mutasi Pegawai

Mutasi

NIP : 150219921 ...

Nama : SOFYAN SURI RITONGA, SH.

Pangkat/Gol Ruang : Penata Tingkat I - (III/d)

Jabatan : Penyelia Perencanaan Muda Subbag Tata Usaha Kantor Dep. Agama Kota Medan Prov. Sumut

Jenis Mutasi : Lain-Lain

Nomor SK :

☐ Tanggal SK :

☐ TMT SK :

(TMT meninggal dunia untuk jenis mutasi meninggal dunia)

Keterangan :

Simpan Tutup

Gambar: Modul Mutasi

Modul ini digunakan untuk melakukan mutasi terhadap pegawai yang akan dimutasi. Langkah-langkah melakukan mutasi:

1. Pilih menu Data Pegawai
2. Pilih Mutasi Pegawai
3. Masukkan NIP Pegawai, jika sebelumnya pegawai yang dimaksud sudah pernah dimutasikan maka data mutasinya akan langsung muncul. Namun jika belum pernah dilakukan mutasi, yang akan muncul hanya data pribadinya saja, keterangan lainnya harus diinput pada kolom-kolom yang kosong.
4. Tekan Simpan
5. Tekan Tutup.

Laporan – Inventarisasi Pegawai

Gambar: Cetak Laporan Inventarisasi Pegawai

Modul ini digunakan untuk mencetak rekap data dari seluruh pegawai berdasarkan kriteria-kriteria yang ada pada form tersebut. Kriteria-kriteria tersebut digunakan untuk mengelompokkan data yang akan ditampilkan pada report yang akan kita cetak.

Kriteria yang tersedia meliputi database, unit kerja, grup unit kerja, level jabatan dan gol/ruang. Kolom-kolom penandatangan diisi sebagai parameter untuk laporan yang dicetak.

Untuk pertama kali mencetak pengguna harus mengisi kolom penandatangan, untuk pencetakan laporan berikutnya, pengguna tidak perlu untuk mengisi kolom penandatangan, karena data tersebut akan langsung tersimpan secara otomatis pada komputer pengguna.

Namun jika pengguna melakukan *delete cache* atau *delete temporary internet datas* maka data penandatangan harus diisi kembali. Report yang dihasilkan berformat Portabel Data Format (.PDF).

Contoh laporan yang akan muncul :

http://localhost:2539/Report/ExportFilesRpt_admin.pdf

http://localhost:2539/Report/ExportFilesRpt_admin.pdf

File Edit View Favorites Tools Help

Google

Go +

Bookmarks

Popups okay

Check

Autolink

AutoFill

Send to

Settings

http://localhost:2539/Report/ExportFilesRpt_admin.pdf

Save a Copy Print Email Search

125%

Download New Reader

DEPARTEMEN AGAMA RI

DAFTAR INVENTARISASI PEGAWAI NEGERI SIPIL

UNIT KERJA : Staf Ahli Menteri Agama

NO	NAMA	PANGKAT		JABATAN	MASA KERJA		DIKLAT STRUKTURAL		PENDIDIKAN TERAKHIR		
		GGU/RIKUM	T M T		NAMA	T M T	TAHUN	BLN	NAMA	TAHUN	JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Drs. H. TULUS 15017046	IVb	01-04-2007	Staf Ahli Bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia	26-02-2007	32	5	SPAMEN	1977	-	JAN
2	Drs. H. HASYIM MARASA BERRY, SH 15018629	IVM	01-10-2001	Staf Ahli Menteri Bidang Koordinasi dan Pengembangan Unit	22-06-2008	0	0	SEPACTIA SEPMANAS LEMANAS	1992 1994 2000	- - -	-
3	Drs. H. AHMED MASUD MACHPUH, MPA 15019167	IVM	01-10-2005	Staf Ahli Bg. Pembinaan Hak Organisasi Keagamaan Internasional	26-07-2007	27	9	SEPACTIA SEPALA	1994 1990	- -	MIS California USA
4	D. NURHAYATI DJAMAS, WA 15017039	IVM	01-10-2008	Staf Ahli Menteri Staf Ahli Bidang Hubungan Lembaga Keagamaan	10-06-2008	28	0	SPAMEN SPATI SEPACTIA LEMANAS	1996 1997 1994 2002	- - - -	CORNELL UNIV. AS

13 x 9,6 in

1 of 1

Trusted sites

100%

Gambar: Contoh tampilan laporan

Catatan:

Pengguna harus menginstall terlebih dahulu **Adobe Acrobat Reader** untuk membuka data laporan.

Pada tampilan Adobe Acrobat Reader terdapat beberapa tombol yaitu

1. Save a Copy : menyimpan data laporan ke dalam komputer pengguna
2. Print : cetak hasil laporan
3. Email : mengirimkan hasil laporan melalui email
4. Search : mencari kata-kata yang terdapat pada laporan

Surat-surat – Kenaikan Pangkat – Nota Usul

Filter Nota Usul

Entry Nota Usul

Golongan: Ke Gol. III/c kebawah Ke Gol. III/c keatas Gol:

Satuan Kerja:

Jabatan: Eselon I a:

Nomor Pengantar:

B/K/D: 12222

Pusat: no pengantar pusat

Daerah: B III/3/Kp. 00.3/142/2008

Filter

No	NAMA	DARI GOL	KE GOL	JABATAN	UNIT KERJA
150219929	AFRIZAL, S.HI	III/c	III/c	Kasubag Pada Subbag Tata Usaha Biro	Subbag Data dan Informasi Kepegawaian Wil. I

Cetak Nota Usul Pengantar Ke BKN/D Pengantar Ke Pusat Hapus Nota Usul Pilihan

Gambar: Filter Nota Usul

Filter Nota Usul digunakan sebagai media untuk mencari surat-surat nota usul berdasarkan kriteria yang telah disediakan. Dilengkapi pula dengan tombol untuk membuat nota usul baru.

Ketika pengguna menekan tombol filter, jika terdapat data yang dicari sesuai kriteria maka tabel data akan muncul di bawah form filter. Tabel data dilengkapi dengan tombol Edit, Hapus dan Cetak.

Tombol-tombol yang lain adalah Cetak Nota Usul, Pengantar ke BKN/D, Pengantar ke Pusat dan Hapus Nota Usul Pilihan. Ketiga tombol ini akan bekerja jika data SK pada tabel data sudah terpilih (minimal 1 data yang dipilih). Cara memilih data yang akan dipilih adalah dengan melakukan cek/uncek kotak kosong paling kiri, atau jika ingin memilih seluruh data yang tampil maka dapat menekan cek/uncek paling atas pada tabel data.

Surat-surat – Kenaikan Pangkat – Entri Nota Usul Baru

The screenshot shows the 'Entry Data Nota Usul' form. At the top, there are buttons for 'Simpan', 'Hapus', and 'Batal'. The form is organized into several sections:

- Entry Data Nota Usul:** Includes fields for NIP, Nama, Tempat Lahir, Karpeg, and Tgl. Lahir.
- Pendidikan:** Includes fields for Jenjang (dropdown), Jurusan/Fakultas (dropdown), Nama Sekolah, and Ket. Pendidikan.
- Data Lama:** Includes fields for Gol/Ruang (dropdown), TMT (date), Masa Kerja Gol (Tahun, Bulan, Gaji Rp), Jabatan (dropdown), TMT (date), Unit Kerja (dropdown), Ket. Jabatan, and PAK.
- Data Baru:** Includes fields for Golongan/Ruang (dropdown), TMT (date), Masa Kerja Gol (Tahun, Bulan, Gaji Rp), Jabatan (dropdown), TMT (date), Unit Kerja (dropdown), Ket. Jabatan, Tunjangan, and PAK.
- Data Nota Usul:** Includes fields for Asal Usulan, Nomor Usulan, Tgl. (date), Nomor Nota Usul, Tgl. (date), Taspem, KPPN, Alasan Mutasi, and Jumlah Formasi (Telah Diisi, Sisa Formasi).
- Data Atasan:** Includes fields for NIP, Nama, Pangkat/Gol/TMT, and Jabatan.
- Tanda Tangan Nota Usul:** Includes fields for Lokasi, NIP, Nama, and Jabatan.

Gambar: Form Entri/Edit Nota Usul

Langkah-langkah membuat Surat Nota Usul baru :

1. Tekan tombol Entri Nota Usul, pada form filter Surat Nota Usul
2. Masukkan NIP dari Pegawai yang akan dibuatkan Surat Nota Usul nya.
3. Jika NIP ketemu, maka data-data pribadi, pendidikan, data lama akan muncul secara otomatis
4. Lengkapi data pada kolom-kolom data baru dan data nota usulnya, data atasan dan tanda tangan nota usul.
5. Setelah data diisi dengan lengkap, lalu tekan tombol Simpan
6. Layar akan kembali modus filter surat, dari form ini pengguna dapat mencetak nota usul yang telah dibuat sebelumnya.

Langkah-langkah Edit Surat Nota Usul:

1. Pada Form Filter Nota Usul, pilih Nota Usul yang akan diubah pada tabel data hasil pencarian
2. Akan muncul Form Entri Nota Usul dengan data nota usul yang dipilih (modus edit)
3. Lakukan perubahan
4. Simpan

Cetak Pengantar BKN/D atau Pengantar ke Pusat

Gambar: Dialog Cetak Surat Pengantar

Langkah-langkah Cetak Surat Pengantar:

1. Tekan tombol Pengantar ke BKN/D atau Pengantar Pusat
2. Lengkapi kolom-kolom Informasi Surat Pengantar
3. Tekan tombol Cetak → Surat Pengantar akan tercetak
4. Tutup dialog dengan menekan tombol Batal

Surat-surat – Kenaikan Pangkat – SK Kenaikan Pangkat

NIP	NAMA	DARI GOL	KE GOL	JABATAN	UNIT KERJA
150256002	DIDIK WARDYANTO, SH	III/c	III/c	Guru Dewasa Pada MTsN Panekan Kab. Magetan Propinsi Jawa Timur	MTsN Panekan

Gambar: Filter Surat Keputusan

Secara umum dialog/filter Surat Nota Usul dan Surat Keputusan adalah sama, yang membedakan adalah pada form untuk membuat baru Surat SK Kenaikan Pangkat/Nota Usul. Untuk menghapus SK, pengguna dapat memilih SK-SK mana saja yang akan dihapus dengan mencentok kotak cek box, dan akan muncul pesan konfirmasi untuk penghapusan.

Langkah-langkah Edit Surat Keputusan:

1. Pada Form Filter SK KP, pilih SK yang akan diubah pada tabel data hasil pencarian
2. Akan muncul Form Entri SK KP dengan data SK yang dipilih (modus edit)
3. Lakukan perubahan
4. Simpan

Adapun form untuk membuat SK Kenaikan Pangkat yang baru sebagai berikut:

The screenshot shows the 'Entry Data KP' form with the following sections and fields:

- Entry Data KP:** NIP, Nama, Tempat Lahir, Karpeg, Tgl Lahir.
- Pendidikan:** Jenjang (SD), Jurusan/Fakultas (Lain-lain), Nama Sekolah, Ket. Pendidikan.
- Data Lama:** Gol/Ruang, TMT, Masa Kerja Got (Tahun, Bulan), Gaji Rp, Jabatan (Sekretaris Jenderal), Unit Kerja, Ket. Jabatan.
- Data Baru:** Golongan/Ruang, TMT, Masa Kerja Got (Tahun, Bulan), Gaji Rp, Jabatan (Sekretaris Jenderal), Unit Kerja, Ket. Jabatan, Ket. Unit Kerja, Tunjangan, PAK.
- Data SK:** Asal Usulan, Nomor Usulan, Tgl Usulan, Taspen, KPPN, Nomor SK, Tgl SK, Nomor BKN, Tgl BKN.
- Tanda Tangan SK:** Lokasi, NIP, Nama, Jabatan.

Gambar: form SK KP

Langkah-langkah membuat SK Kenaikan Pangkat (SK KP) baru :

1. Tekan tombol Usulan Kenaikan Pangkat, pada form filter Surat Kenaikan Pangkat
2. Masukkan NIP dari Pegawai yang akan dibuatkan Surat Kenaikan Pangkatnya.
3. Jika NIP ketemu, maka data-data pribadi, pendidikan, data lama akan muncul secara otomatis
4. Lengkapi data pada kolom-kolom data baru dan data SK KP nya, dan tanda tangan SK.
5. Setelah data diisi dengan lengkap, lalu tekan tombol Simpan
6. Layar akan kembali modus filter SK Kenaikan Pangkat, dari form ini pengguna dapat mencetak SK yang telah dibuat sebelumnya.

Surat-surat – DP3

Entry DP3

Filter

Cetak DP3

Hapus DP3

Hapus DP3 Pilihan

NO DP3	NIP	NAMA	GOLONGAN	JABATAN
1	150219929	AFRIZAL, S.HI	III/c	Kepala Subbag Tata Usaha Biro pada Bag. Perencanaan & Per-UU-an Kepegawaian

Gambar: Filter DP3

Filter DP3 digunakan untuk mencari surat-surat DP3 yang pernah dibuat. Tombol-tombol yang tersedia:

1. Entri DP3: untuk melakukan entri DP3 baru
2. Filter: untuk melakukan pencarian
3. Cetak DP3: untuk melakukan pencetakan berdasarkan DP3 pilihan, dengan memilih DP3 yang ada pada daftar
4. Hapus DP3: untuk melakukan penghapusan berdasarkan DP3 pilihan, dengan memilih DP3 yang ada pada daftar

Untuk melakukan **pencarian** berikut langkah-langkahnya:

1. Menu→Surat-surat→DP3
2. Muncul Filter DP3
3. Jika akan langsung melakukan Entri DP3, pilih tombol Entri DP3
4. Jika akan melakukan pencarian, masukkan criteria pencarian yang anda inginkan
5. Tekan tombol Filter
6. Jika data yang anda cari ketemu, maka daftar data yang anda cari akan muncul dalam tabel di bawah form filter

Untuk melakukan **perubahan/edit** berikut langkah-langkahnya:

1. Pilih DP3 yang anda akan ubah dari daftar hasil pencarian
2. Tekan tombol Edit DP3
3. Muncul Form Entri DP3 dengan modus Edit
4. Lakukan perubahan
5. Tekan tombol Simpan
6. Tekan tombol Tutup

Entri DP3

Tambah **Batal**

:: Entri Data DP3

NIP : ...

Nama :

Golongan/Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja : ...

Ket. Jabatan :

Ket. Unit Kerja :

Pejabat Penilai

NIP :

Nama :

Golongan/Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

Atasan Pejabat Penilai

NIP :

Nama :

Golongan/Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

Jangka Waktu Penilaian

Bulan : Tahun : sampai dengan

Bulan : Tahun :

Penilaian

Unsur Yang Dinilai	Nilai	Keterangan
a. Kesetiaan	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b. Prestasi Kerja	<input type="text"/>	<input type="text"/>
c. Tanggung Jawab	<input type="text"/>	<input type="text"/>
d. Ketastan	<input type="text"/>	<input type="text"/>
e. Kejujuran	<input type="text"/>	<input type="text"/>
f. Kerjasama	<input type="text"/>	<input type="text"/>
g. Prakarsa	<input type="text"/>	<input type="text"/>
h. Kepemimpinan	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tanggapan Pejabat Penilai Atas Keberatan Tanggal:

Keputusan Atasan Pejabat Penilai Atas Keberatan Tanggal:

Lain - lain

Tgl Dibuat Pejabat:

Tanggal Diterima PNS:

Tanggal Diterima Atasan Pejabat Penilai

Gambar: Form Entri DP3

Langkah – langkah penggunaan form entri DP3:

1. Dari Filter DP3, tekan tombol Entri DP3
2. Muncul form entri DP3 (seperti gambar di atas)
3. Tekan tombol tambah
4. Lengkapi data pada kolom-kolom yang tersedia dengan sebenar-benarnya
5. Tekan tombol Simpan
6. Tekan tombol Tutup/Batal

B. Tata Cara Entri Data

Entri atau perekaman data meliputi proses pengumpulan data, mengkonversikan data tersebut kedalam formulir kartu induk pegawai yang merupakan media pengolahan data. Entri data pegawai pada dasarnya adalah merekam data pada field-field kartu induk pegawai.

Tampilan kartu induk pegawai pada SIMPEG Web :

I. Keterangan Perorangan yang terdiri dari 10 elemen :

1. Nomor Identitas Pegawai: diisi NIP dengan 18 digit
2. Nama Lengkap : terdiri dari 4 kolom, kolom 1 dan 2 diisi titel/gelar posisi didepan nama pegawai yang bersangkutan, kolom 3 diisi nama pegawai diketik dengan huruf kapital, kolom 5 diisi titel/gelar posisi dibelakang nama pegawai.
3. Tempat lahir : diisi nama tempat lahir pada tingkat Kabupaten/Kota dimana pegawai tersebut dilahirkan.
4. Tanggal lahir : diisi tanggal, bulan, tahun lahir
5. Jenis kelamin : diklik sesuai dengan data pegawai
6. Status perkawinan : klik tombol pilih yang sesuai dengan data pegawai
7. Masuk pegawai : pada kotak diaktifkan tanda ☒ kemudian ketik TMT CPNS
8. Agama : klik tombol pilih yang sesuai dengan data pegawai
9. Status kepegawaian : klik tombol pilih yang sesuai dengan data pegawai
10. Jenis Kepegawaian : klik tombol pilih yang sesuai dengan data pegawai

Kartu Induk Pegawai

Edit Simpan Hapus Batal

NIP: 150235972 TGL PENSIUN: 1/10/2020

NIP-PAKU: 196009041988031001

KARPEG: E. 610244 KARIS/KARSU:

Nama Lengkap: Drs. H. ALI HADIYANTO, M.Si

Tempat Lahir: Nunukerto Tanggal Lahir: 04/09/1960

Jenis Kelamin: ☒ Pria ☐ Wanita Status Perkawinan: Kawin

Tgl. Masuk Pegawai: 01/03/1988 Status Kepegawaian: PNS

Agama: Islam Jenis Kepegawaian: PNS /usut

Upload Foto

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

II. Riwayat Pegawai :

Hasil tampilan riwayat pegawai sebagaimana pada gambar dibawah ini, dan untuk mengetahui riwayat dari pegawai klik entri riwayat.

klik

Riwayat Pegawai

Entry Riwayat

Jabatan: Kepala Biro Kepegawaian pada Sekretariat Jenderal Departemen Agama R.I

Unit Kerja: Biro Kepegawaian

Ket Unit Kerja: Biro Kepegawaian pada Sekretariat Jenderal Departemen Agama R.I

Pangkat - Gol/Ruang: Pembina Utama Muda-IV/c

TMT Pangkat: 1/4/2008 Masa Kerja: 21 Tahun 9 Bulan

Pendidikan Terakhir: S2 ,UI, Tahun 2000

Status : Aktif Last Update: maruli 14/12/2009

Tampilan riwayat yang akan dientri meliputi : pendidikan, pangkat, jabatan, diklat, suami/isteri, anak, alamat.

1. Riwayat Pendidikan

Riwayat Pendidikan

NIP - Nama: 150226972 - Drs. H. ALI HADIYANTO, M.Si

Riwayat Pendidikan

Tambah Simpan Hapus Batal

Nama Sekolah:

Tingkat:

Fakultas: ☐ Akta

Jurusan:

Tahun Lulus:

Lokasi Sekolah:

NAMA SEKOLAH	JENJANG	FAKULTAS	JURUSAN	TAHUN
SDN	SD			1972
MTs 6 TH	SLTA			1979
IAIN	S1	Fak. Tarbiyah	Sastra Arab	1985
UI	S2	Lain-lain	Administrasi Publik	2000

Untuk mengisi riwayat pendidikan langkah-langkahnya :

1. klik pendidikan
2. klik tambah untuk mengentri data baru.
3. klik tanda centang untuk mengaktifkan field-field riwayat pendidikan untuk melakukan penyempurnaan data yang sudah ada.
4. field-field riwayat pendidikan terdiri dari 6 elemen
 - 1) nama sekolah : diisi sesuai dengan data
 - 2) tingkat : klik tombol kanan pilih sesuai data.
 - 3) fakultas : klik tombol kanan pilih sesuai data
 - 4) jurusan : diisi sesuai dengan data
 - 5) tahun lulus : diisi sesuai dengan data
 - 6) lokasi sekolah : diisi sesuai dengan data
5. Setelah selesai merekam data atau penyempurnaan data disimpan

2. Riwayat Pangkat

Pendidikan Pangkat Jabatan Diklat Suami/Istri Anak Alamat

NIP - Nama: 150235972 - Drs. H. ALI HADIYANTO, M.Si

Riwayat Pangkat

Tambah Simpan Hapus Batal

GOLONGAN/PANGKAT: LAIN-LAIN

NO SK:

TGL SK: (dd/mm/yyyy)

TMT SK: (dd/mm/yyyy)

MASA KERJA: Tahun Bulan

KETERANGAN:

GOL/RUJANG	NO SK	TGL SK	TMT SK	MASA KERJA (THN)	MASA KERJA (BLN)	
III/a	B.II/3-a/PB.II	28/05/1988	01/03/1988	0	0	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
III/a	B.II/3-a/A.323	09/12/1989	01/11/1989	0	0	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
III/b	B.II/3-a/16914	24/10/1992	01/04/1992	0	0	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
III/c	B.II/3-a/6290	10/05/1994	01/04/1994	0	0	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
III/d			01/04/1998	14	4	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
IV/a	B.II/2/1505	01/07/2002	01/04/2002	18	1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
IV/b	B.II/2/001	03/01/2006	01/04/2006	18	1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
IV/c			01/04/2008	20	1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Untuk mengisi riwayat pangkat langkah-langkahnya :

1. klik jabatan
2. klik tambah untuk mengentri data baru.
3. klik tanda centang untuk mengaktifkan field-field riwayat pangkat untuk melakukan penyempurnaan data yang sudah ada.
4. field-field riwayat jabatan terdiri dari 6 elemen
 - 1) gol/pangkat : klik tombol kanan pilih sesuai data
 - 2) no. SK : diisi sesuai dengan data
 - 3) Tgl. SK : diisi sesuai dengan data
 - 4) TMT SK : diisi sesuai dengan data
 - 5) masa kerja : diisi sesuai dengan data
 - 6) keterangan : diisi sesuai jenis SK seperti KP atau CPNS
5. Setelah selesai merekam data atau penyempurnaan data disimpan

3. Riwayat Jabatan

Pendidikan Pangkat **Jabatan** Diklat Suami/Istri Anak Alamat

NIP - Nama: 150235972 - Drs. H. ALI HADIYANTO, M.Si

Riwayat Jabatan

Tambah **Simpan** Hapus Batal

JABATAN UTAMA: Kepala Biro

BID.STUDI / MATA KULIAH:

UNIT KERJA: Biro Kepegawaian

NO SK: B.II/3/0607/2008

TGL SK: 28/07/2008 (dd/mm/yyyy)

TMT SK: 29/07/2008 (dd/mm/yyyy)

Jabatan Tambahan: Jabatan Tambahan

KETERANGAN JABATAN: Kepala Biro Kepegawaian pada Sekretariat Jenderal Departemen Agama R.I

GOLONGAN/PANGKAT: IV/c

Jabatan	Satuan Kerja	TMT SK	
Auditor Ahli Muda			<input checked="" type="checkbox"/>
Kabag		01/04/2002	<input checked="" type="checkbox"/>
Kabag	Bagian Perencanaan dan Keuangan	01/04/2006	<input checked="" type="checkbox"/>
Sekretaris	Sekretariat Inspektorat Jenderal	13/06/2006	<input checked="" type="checkbox"/>
Kepala Biro	Biro Kepegawaian	29/07/2008	<input checked="" type="checkbox"/>

Form Riwayat Jabatan terdiri dari:

a. Jabatan Utama

Untuk mengisi riwayat jabatan utama langkah-langkahnya :

1. klik jabatan
2. klik tambah untuk mengentri data baru.
3. klik tanda centang untuk mengaktifkan field-field riwayat jabatan untuk melakukan penyempurnaan data yang sudah ada.
4. field-field riwayat jabatan terdiri dari 8 elemen
 - 1) Jabatan Utama : adalah jabatan utama dari pegawai, klik panah di sebelah kanan untuk memilih jabatan
 - 2) Bid.Studi/Mata Kuliah : Datad ini diisi untuk dosen dan guru
 - 3) Unit Kerja : Di isi unit kerja tempat pegawai menjabat

Klik Tombol Jabatan Tambahan untuk mengisi form ini, maka akan muncul form seperti di bawah ini

Form ini diisi jika pegawai selain mempunyai jabatan utama juga mempunyai jabatan tambahan misalnya : Jabatan Utama Penghulu dan jabatan tambahannya Kepala KUA,

Secara keseluruhan pengisiannya sama dengan riwayat Jabatan Utama langkah-langkahnya :

1. klik jabatan
2. klik tambah untuk mengentri data baru.
3. klik tanda centang untuk mengaktifkan field-field riwayat jabatan untuk melakukan penyempurnaan data yang sudah ada.
4. field-field riwayat jabatan tamabahan terdiri dari 8 elemen
 - 1) Jabatan Tambahan : adalah jabatan tambahan dari pegawai, klik panah di sebelah kanan untuk memilih jabatan tambahan (Di Satker Kanwil : Kepala KUA, Kepala Sekolah ; di Satker Perguruan tinggi : Rektor, Ketua STAIN, Purek, Puket dsb)
 - 2) Bid.Studi/Mata Kuliah : Datad ini diisi untuk dosen dan guru
 - 3) Unit Kerja : Di isi unit kerja tempat pegawai menjabat
 - 4) No. SK : diisi sesuai dengan data
 - 5) Tgl. SK : diisi sesuai dengan data
 - 6) TMT SK : diisi sesuai dengan data
 - 7)Keterangan Jabatan : diisi lengkap sesuai jabatan dan unit kerjanya
 - 8) Gol/Pangkat : diisi sesuai gol/pangkat saat pegawai itu menjabat
5. Setelah selesai merekam data atau penyempurnaan data disimpan

4. Riwayat Diklat

Pendidikan Pangkat Jabatan **Diklat** Sekretaris Anak Alamat

NIP - Nama: 150235972 - Drs. H. ALI HADIYANTO, M.Si

Riwayat Diklat

Tambah Simpan Hapus Batal

NAMA DIKLAT: Adm. Perkantoran

DIKLAT LAIN:

PENYELENGGARA DIKLAT:

TAHUN PENYELENGGARAAN:

LAMA DIKLAT: Bulan Hari Jam

NAMA DIKLAT	DIKLAT LAIN	PENYELENGGARA	TAHUN	BULAN	HARI	JAM	
Prajabatan		Dep. Agama RI	1989	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Penataran P4			1997	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Diklat Pim. Tk.III		Dep. Agama RI	2003	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Untuk mengisi riwayat diklat langkah-langkahnya :

1. klik diklat
2. klik tambah untuk mengentri data baru.
3. klik tanda centang untuk mengaktifkan field-field riwayat diklat untuk melakukan penyempurnaan data yang sudah ada.
4. field-field riwayat diklat terdiri dari 5 elemen
 - 1) Nama diklat : klik tombol kanan pilih sesuai data
 - 2) Diklat Lain : diisi jika nama diklat tidak ada di pilihan di atas
 - 3) Penyelenggara Diklat : diisi peneyelnggara dari diklat
 - 4) Tahun Penyelenggaraan : diisi tahun diadakannya diklat
 - 5) Lama Diklat : diisi lama diklat
5. Setelah selesai merekam data atau penyempurnaan data disimpan

5. Riwayat Suami / Istri

Pendidikan Pangkat Jabatan Diklat Suami/Istri Anak Alamat

NIP - Nama: 150235972 - Drs. H. ALI HADIYANTO, M.Si

Riwayat Suami / Istri

Tambah Simpan Hapus Batal

NAMA: MURSYIDAH

TGL LAHIR: 04/03/1962 (dd/mm/yyyy)

TGL NIKAH: 06/11/1979 (dd/mm/yyyy)

TGL PISAH: (dd/mm/yyyy)

PEKERJAAN:

NAMA	TGL LAHIR	TGL NIKAH	TGL PISAH	PEKERJAAN
MURSYIDAH	04/03/1962	06/11/1979		

Untuk mengisi riwayat suami/istri langkah-langkahnya :

1. klik riwayat suami/istri
2. klik tambah untuk mengentri data baru.
3. klik tanda centang untuk mengaktifkan field-field riwayat suami/istri untuk melakukan penyempurnaan data yang sudah ada.
4. field-field suami/istri terdiri dari 5 elemen
 - 1) Nama : diisi dengan nama suami/istri
 - 2) Tgl Lahir : diisi tanggal lahir suami/istri
 - 3) Tgl Nikah : diisi tanggal pernikahan
 - 4) Tgl Pisah : diisi tanggal pisah jika suami/istri pegawai cerai
 - 5) Pekerjaan : diisi pekerjaan suami/istri
5. Setelah selesai merekam data atau penyempurnaan data disimpan

6. Riwayat Anak

Pendidikan Pangkat Jabatan Diklat Suami/Istri **Anak** Alamat

NIP - Nama: 150235972 - Drs. H. ALI HADIYANTO, M.Si

Riwayat Anak

Tambah Simpan Hapus Batal

NAMA:

JENIS KELAMIN: ☒ Pria ☐ Wanita

TGL LAHIR: (dd/mm/yyyy)

STATUS ANAK:

KETERANGAN:

NAMA	JNS KELAMIN	TGL LAHIR	STATUS	KETERANGAN
IKA FAIQAH	Wanita	22/07/1980	Anak Kandung	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
IQLIMA NAQIA	Wanita	23/05/1990	Anak Kandung	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
M. MAULANA MAZAYAKA AZKY AZIEZ	Pria	28/11/1995	Anak Kandung	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Untuk mengisi riwayat anak langkah-langkahnya :

1. klik riwayat anak
2. klik tambah untuk mengentri data baru.
3. klik tanda centang untuk mengaktifkan field-field riwayat anak untuk melakukan penyempurnaan data yang sudah ada.
4. field-field riwayat anak terdiri dari 5 elemen
 - 1) Nama : diisi dengan nama anak
 - 2) Jenis Kelamin : pilih option jenis kelamin anak
 - 3) Tgl Lahir : diisi tanggal lahir anak
 - 4) Status anak : pilih status anak sesuai pilihan
 - 5) Keterangan : diisi keterangan yang diperlukan
5. Setelah selesai merekam data atau penyempurnaan data disimpan

7. Alamat

The screenshot shows a web form for managing address records. At the top, there are tabs for 'Pendidikan', 'Pangkat', 'Jabatan', 'Diklat', 'Suami/Istri', 'Anak', and 'Alamat'. Below these tabs, the user's NIP and name are displayed: 'NIP - Nama: 150235972 - Drs. H. ALI HADIYANTO, M.Si'. The main section is titled 'Riwayat Alamat' and contains a table with columns for 'Ubah', 'Simpan', 'Hapus', and 'Batal'. The table has five rows, each representing an address record. The first row is highlighted with a blue header. The fields in the first row are: 'Alamat: Perumnas Cengkareng Blok E. 13 No. 7 RT. 18 RW. 10', 'Telepon: 021-5448377', 'Kabupaten/Kota: Kota Jakarta Barat', 'Provinsi: DKI. Jakarta', and 'Kode Pos:'. The 'Alamat' field is highlighted with a bracket labeled '3'. The 'Telepon' field is labeled '2'. The 'Kabupaten/Kota' field is labeled '4'. The 'Provinsi' field is labeled '1'. The 'Kode Pos' field is labeled '1'.

Untuk mengisi Alamat langkah-langkahnya :

1. klik riwayat anak
2. klik tambah untuk mengentri data baru.
3. field-field Alamat terdiri dari 5 elemen
 - 1) Alamat : diisi dengan Alamat lengkap (Jalan, Nomor, RT/RW, Kelurahan, Kecamatan)
 - 2) Telepon : diisi sesuai data yang ada
 - 3) Kab/Kota : diisi sesuai data yang ada
 - 4) Provinsi : diisi sesuai data yang ada
 - 5) Kode pos : diisi sesuai data yang ada
4. Setelah selesai merekam data atau penyempurnaan data disimpan